



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

12 ज्येष्ठ 1938 (श0)

(सं0 पटना 436) पटना, वृहस्पतिवार, 2 जून 2016

मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग
उर्दू निदेशालय

अधिसूचनाएं
12 अप्रील 2016

सं0 उ०नि०-97/2015-280—भारत-संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, बिहार के राज्यपाल, उर्दू निदेशालय, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार सरकार के अधीन “बिहार राजभाषा सहायक (उर्दू) संवर्ग” में भर्ती, प्रोन्नति एवं सेवाशर्तों को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ।-

- यह नियमावली “बिहार राजभाषा सहायक (उर्दू) संवर्ग नियमावली, 2016” कही जा सकेगी।
- इस का विस्तार-क्षेत्र, उर्दू निदेशालय (मुख्यालय) तथा सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों तक हो सकेगा।
- यह नियमावली तुरंत प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषा।-जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में

- ‘राज्य सरकार’ से अभिप्रेत है, बिहार सरकार;
- ‘राज्यपाल’ से अभिप्रेत है बिहार के राज्यपाल;
- ‘विभाग’ से अभिप्रेत है मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग;
- ‘निदेशालय’ से अभिप्रेत है, उर्दू निदेशालय, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग;
- ‘प्रधान सचिव’ से अभिप्रेत है, सचिव या प्रधान सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग;
- ‘निदेशक’ से अभिप्रेत है, निदेशक (उर्दू), उर्दू निदेशालय, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग;

- (vii) 'संवर्ग' से अभिप्रेत है, राजभाषा सहायक (उर्दू), वरीय राजभाषा सहायक (उर्दू), राजभाषा पदाधिकारी (उर्दू), उप निदेशक (उर्दू) तथा ऐसे पद जो समय-समय पर, राज्य सरकार द्वारा इसमें शामिल किये जायें;
- (viii) 'नियुक्ति प्राधिकार' से अभिप्रेत है राजभाषा सहायक (उर्दू), वरीय राजभाषा सहायक (उर्दू) तथा राजभाषा पदाधिकारी (उर्दू) के संदर्भ में विभाग के सचिव/प्रधान सचिव तथा उप निदेशक (उर्दू) के संदर्भ में बिहार के राज्यपाल;
- (ix) 'संवर्ग नियंत्री प्राधिकार' से अभिप्रेत है, निदेशक (उर्दू), उर्दू निदेशालय, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार द्वारा घोषित विभागाध्यक्ष;
- (x) 'अनुशासनिक प्राधिकार' से अभिप्रेत है राज्य सरकार या नियुक्ति प्राधिकार या वह प्राधिकार जिसके अधीनस्थ नियुक्ति प्राधिकार हो या वह प्राधिकार जो सामान्य/विशेष आदेश से अनुशासनिक प्राधिकार के रूप में शक्तिप्रदत्त हो;
- (xi) 'आयोग' से अभिप्रेत है, यथा स्थिति, "बिहार कर्मचारी चयन आयोग" या सरकार द्वारा गठित अन्य आयोग/भर्ती प्राधिकार;
- (xii) 'सदस्य' से अभिप्रेत है, "राजभाषा सहायक (उर्दू) संवर्ग" का सदस्य;
- (xiii) 'कोटि' से अभिप्रेत है, नियम-3 में विनिर्दिष्ट पदों की कोटि;
- (xiv) 'सीधी भर्ती' से अभिप्रेत है, बिहार राज्य कर्मचारी चयन आयोग/राज्य सरकार द्वारा यथासमय विनिर्दिष्ट कोई अन्य आयोग/भर्ती प्राधिकार द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षाफल के आधार पर नियुक्ति;
- (xv) 'पदीय दायित्व' से अभिप्रेत है नियम-14 में विनिर्दिष्ट कार्य;
- (xvi) 'संलग्न कार्यालय' से अभिप्रेत है, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार द्वारा विनिर्दिष्ट कार्यालय;
- (xvii) 'विभागीय प्रोन्नति समिति' से अभिप्रेत है, विभाग द्वारा विधिवत् गठित "विभागीय प्रोन्नति समिति";
- (xviii) 'वरीयता सूची' से अभिप्रेत है, नियम-11 के अनुसार प्रकाशित कोटिवार पारस्परिक वरीयता सूची;
- (xix) 'नियत तिथि' से अभिप्रेत है, इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि।

3. पदों का कोटिवार वर्गीकरण एवं वेतनमान।— (i) संवर्ग के पदों की कोटि तथा वर्ग-समूह निम्नवत् होगा:—

क्र० सं०	पदनाम	कोटि	अराजपत्रित/ राजपत्रित	नियुक्ति प्राधिकार
1.	राजभाषा सहायक (उर्दू)।	मूल कोटि का पद।	अराजपत्रित।	प्रधान सचिव।
2	वरीय राजभाषा सहायक (उर्दू)	पहली प्रोन्नति का पद।	अराजपत्रित।	प्रधान सचिव।
3.	राजभाषा पदाधिकारी(उर्दू)।	दूसरी प्रोन्नति का पद।	राजपत्रित।	प्रधान सचिव।
4.	उपनिदेशक (उर्दू)।	तीसरी प्रोन्नति का पद।	राजपत्रित।	राज्यपाल।

(ii) **वेतनमान।—**संवर्ग के पदों के कोटिवार वेतनमान वही होंगे जो, समय समय पर, सरकार द्वारा विनिश्चित किए जायें।

- 4. संवर्ग का अधिकृत बल।—**संवर्ग की प्रत्येक कोटि के पदों की संख्या तथा उनकी कुल संख्या वही होगी जो नियत तिथि को राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत/अवधारित की गयी हो अथवा राज्य सरकार द्वारा भविष्य में स्वीकृत/अवधारित की जाएगी।
- 5. पदसृजन।—**संवर्ग की किसी कोटि में पहले से स्वीकृत पदों के अतिरिक्त जब कभी अपेक्षित हो, राज्य सरकार स्थायी/अस्थायी पदों का सृजन कर सकेगी।
- 6. नियुक्ति/प्रोन्नति में आरक्षण।—**संवर्ग की विभिन्न कोटियों के अधीन की जाने वाली नियुक्ति/प्रोन्नति में राज्य सरकार द्वारा, समय समय पर, विहित आरक्षण/रोस्टर के प्रावधान लागू होंगे।
- 7. भर्ती की प्रक्रिया।—**राजभाषा सहायक (उर्दू) के पद इस संवर्ग की मूल कोटि के पद होंगे, और इन पदों पर भर्ती की प्रक्रिया निम्नवत् होगी :—
- (1) विभाग की अध्याचना के आलोक में आयोग द्वारा आयोजित प्रतियोगिता परीक्षा के आधार पर इन पदों को भरा जाएगा।
 - (2) प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम निम्नवत् होगा :—

क्र०सं०	पत्र	विवरण	कुल अंक
1	प्रथम	उर्दू व्याकरण,भाषा निपुणता एवं रचना, उर्दू में संक्षेपण, प्रारूपण एवं निबंध—लेखन।	100 अंक
2	द्वितीय	हिन्दी से उर्दू में अनुवाद।	30 अंक
		उर्दू से हिन्दी में अनुवाद।	30 अंक
		अंग्रेजी से उर्दू में अनुवाद।	20 अंक
		अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद।	20 अंक
		कुल	100 अंक
कुल योग—			200 अंक

(3) **आयुसीमा**।— राजभाषा सहायक (उर्दू) के पद पर नियुक्ति हेतु आयु सीमा वही होगी जो राज्य सरकार द्वारा, समय समय पर, अवधारित की जाए।

(4) **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता**।— राजभाषा सहायक (उर्दू) के पद पर नियुक्ति हेतु न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, किसी मान्यता प्राप्त विष्वविद्यालय से उर्दू विषय के साथ स्नातक/उर्दू में स्नातकोत्तर या समकक्ष होगी।

8. **रिक्तियों को भरने के लिए अधियाचना का प्रेषण**।—संवर्ग के मूल पदों के विरुद्ध प्रत्येक कलेण्डर वर्ष की रिक्तियों को भरने के लिए विहित प्रक्रियाओं का अनुसरण करते हुए, प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रिल की स्थिति के अनुसार, रिक्तियों की गणना कर आरक्षण कोटिवार अधियाचना 30वीं अप्रिल तक आयोग को भेज दी जाएगी। आयु की अहर्ता की गणना पहली अगस्त से की जाएगी।

9. **परिवीक्षा-अवधि**।— राजभाषा सहायक (उर्दू) के पद पर नियुक्ति अभ्यर्थियों की दो वर्षों के लिए परिवीक्षा पर की जाएगी।

10. **वरीयता का अवधारण**।— वरीयता का अवधारण आयोग द्वारा अनुशंसित मेधा सूची तथा सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अवधारित वरीयता अवधारण के सामान्य सिद्धांत के अनुसार किया जायेगा।

11. **वरीयता सूची का प्रकाशन**।— संवर्ग की सामान्य वरीयता सूची नियमावली के नियम, 10 के अनुसार तैयार करने और उसके प्रारूप को परिचारित करने के बाद प्राप्त आपत्तियों के निराकरण के उपरांत, प्रकाशित की जाएगी। अंतिम पारस्परिक वरीयता-सूची का विधिवत् प्रकाशन, छः-छः माह के अन्तराल पर, वर्ष में दो बार निदेशालय द्वारा किया जाएगा।

12. **वार्षिक वेतनवृद्धि तथा सेवा संपुष्टि**।— (1) संवर्ग के सदस्यों को नियुक्ति के उपरांत विभागीय हिन्दी टिप्पण-प्रारूपण परीक्षा एवं कम्प्युटर सक्षमता जांच परीक्षा में उत्तीर्ण होना अनिवार्य होगा।

(2) विभागीय हिन्दी टिप्पण-प्रारूपण परीक्षा एवं कम्प्युटर सक्षमता जांच परीक्षा उत्तीर्ण नहीं होने की स्थिति में, दोनो परीक्षा में उत्तीर्ण होने तक, प्रथम वेतन वृद्धि के बाद, अगली वेतन वृद्धि स्वीकृत नहीं की जाएगी और सेवा संपुष्टि भी नहीं की जाएगी।

13. **प्रोन्नति की प्रक्रिया**।— (1) इस संवर्ग के अधीन प्रोन्नति वाले पदों पर प्रोन्नति, इस नियमावली के नियम-3 में उल्लिखित पद प्रक्रम के अनुसार विभागीय प्रोन्नति समिति की अनुशंसा के आधार पर होगी।

(2) संवर्ग के अधीन प्रोन्नति वाले पदों के लिए अभ्यर्थियों की उपयुक्तता का मानदंड वरीयता-सह-योग्यता का सिद्धांत होगा। ऐसी प्रोन्नति के लिये न्यूनतम अर्हक सेवा, अर्थात् “कालावधि” वही होगी, जो राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, विनिश्चित की जायेगी।

14. **पदीय दायित्व**।—संवर्ग के पदों पर कार्यरत कर्मचारी एवं पदाधिकारी के दायित्व निम्नवत् होंगे:—

- राज्य सरकार की द्वितीय राजभाषा नीति के कार्यान्वयन संबंधी कार्य;
- गजेटियर तथा कानूनी पुस्तकों सहित राजकीय साहित्य का उर्दू अनुवाद तथा अनुदित सामग्रियों के मुद्रण एवं प्रकाशन संबंधी कार्य;
- पारिभाषिक उर्दू शब्दावली निर्माण, संकलन तथा उनके मुद्रण एवं प्रकाशन संबंधी कार्य;
- उर्दू भाषी नागरिकों से प्राप्त आवेदन-पत्रों का हिन्दी में अनुवाद;
- सरकार द्वारा निर्गत जनसरोकार से संबंधित परिपत्रों, नियमों, संकल्पों तथा राज्य गजट आदि का उर्दू अनुवाद;
- जनसरोकार से संबंधित, भारत सरकार या अन्य राज्यों/केन्द्रशासित प्रदेशों से अंग्रेजी भाषा में प्राप्त, परिपत्रों, सूचनाओं तथा प्रतिवेदनों आदि का हिन्दी/उर्दू अनुवाद;
- उर्दू में लिखित दस्तावेजों का हिन्दी अनुवाद;
- विभागीय पत्रिका “भाषा संगम” के मुद्रण एवं प्रकाशन संबंधी कार्य;

- (ix) गैर उर्दू भाषी कर्मचारी एवं पदाधिकारी के लिये उर्दू भाषा का प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षुओं की सक्षमता परीक्षा के आयोजन संबंधी कार्य;
- (x) बिहार राजभाषा अधिनियम, 1950 (समय-समय पर यथा संशोधित) के आलोक में निर्गत अधिसूचनाओं, संकल्पों, आदेशों एवं परिपत्रों आदि के कार्यान्वयन हेतु वे सभी अनुसचिवीय कार्य, जो बिहार सचिवालय सेवा के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों के लिये विनिर्दिष्ट हैं;
- (xi) राज्यसरकार द्वारा, लोकहित में, समय-समय पर, सौंपे गये अन्य कार्य।
- 15. अनुशासनिक कार्यवाही।**— संवर्ग के किसी सदस्य के विरुद्ध पदीय दायित्वों के निर्वहन में किसी भी प्रकार की लापरवाही/अनुशासनहीनता आदि का मामला प्रकाश में आने या संसूचित होने पर अनुशासनिक/विभागीय कार्यवाही "बिहार सरकारी सेवक (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील), बिहार सी०सी०ए०रूल्स, 2005 (यथा संशोधित) में विनिर्दिष्ट प्रक्रिया एवं प्रावधान या सरकार द्वारा, यथा समय पर यथाअवधारित व्यवस्था के अनुसार, उर्दू निदेशालय द्वारा चलायी जाएगी।
- 16. अन्यान्य।**— संवर्ग के सदस्यों के स्थानान्तरण/पदस्थापन एवं छुट्टी आदि जैसे विषयों से संबंधित प्रावधान नियमावली में नहीं किया गया हो तो राज्य सरकार द्वारा, समय-समय पर, अन्य राज्यकर्मियों के लिए अवधारित प्रावधान के अनुसार, समरूपता के आधार पर, निर्णित/निष्पादित होंगे।
- 17. निर्वचन।**— नियमावली के किसी प्रावधान के निर्वचन के संबंध में किसी भी प्रकार के भ्रम/संदेह/विरोधाभास की स्थिति में विभाग का निर्णय विधि विभाग के परामर्श के पश्चात्, अंतिम होगा।
- 18. विनियम बनाने की शक्ति।**— नियमावली के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यकतानुसार उर्दू निदेशालय राज्य सरकार के अनुमोदन के पश्चात् विनियमावली बना सकेगा।
- 19. कठिनाइयों का निराकरण।**— यदि यह समाधान हो जाए कि नियमावली के किसी उपबंध के कार्यान्वयन में कोई कठिनाई उत्पन्न हो रही है और उसका निराकरण अनिवार्य एवं उपयुक्त है, तो राज्य सरकार, तत्संबंधी अधिसूचना निर्गत कर उस कठिनाई का निराकरण कर सकेगी।
- 20. निरसन एवं व्यावृत्ति।**—(1) संवर्ग से संबंधित पूर्व में निर्गत आदेश/संकल्प और अधिसूचना एतद् द्वारा निरसित की जाती है।
(2) इस निरसन के होते हुए भी, पूर्व में निर्गत वे आदेश/संकल्प/अधिसूचना आदि के अधीन किये गये कार्य अथवा की गयी कार्यवाही इस नियमावली के अधीन किये गये अथवा की गयी मानी जायेगी, मानो उस दिन यही नियमावली प्रवृत्त थी।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
ब्रजेश मेहरोत्रा,
सरकार के प्रधान सचिव।

The 11th May 2016

No. U.Ni.-97/2015-373—In exercise of the powers conferred under the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Bihar is please to make the following Rules to regulate the recruitment, promotions and service conditions in the Bihar Rajbhasha Assistant (Urdu) Cadre under the Urdu Directorate, Department of Cabinet Secretariat, Government of Bihar:-

1. Short name extent and commencement- (i) These rules shall be called the Bihar Rajbhasha Assistant (Urdu) cadre Rules, 2016.

(ii) It shall extend to Urdu Directorate (Headquarter) and Secretariat and Attached Offices.

(iii) These rules will come in to force immediately.

2. Definitions- In these Rules, unless otherwise required in the context.

(i) **"State Government"** means, Government of Bihar;

(ii) **"Governor"** means, Governor of Bihar;

(iii) **"Department"** means, Department of Cabinet Secretariat;

(iv) **"Directorate"** means, Urdu Directorate, Department of Cabinet Secretariat.

(v) **"Principal Secretary"** means, Secretary or Principal Secretary, Department of Cabinet Secretariat;

- (vi) **"Director"** means Director (Urdu) Urdu Directorate, Department of Cabinet Secretariat;
- (vii) **"Cadre"** means, Cadre of Rajbhasha Assistant (Urdu) Senior Rajbhasha Assistant (Urdu) and Rajbhasha Officer (Urdu) and Deputy Director (Urdu) and such posts which may be unclouded in this cadre by the State Government from time to time.
- (viii) **"Appointing Authority"** means Principal Secretary of the Department in the context of the Rajbhasha Assistant (Urdu) Rajbhasha Assistant Senior (Urdu) Rajbhasha Officer (Urdu) and Governor of Bihar in the context of the Deputy Director (Urdu);
- (ix) **"Cadre Controlling Authority"** means the Head of the Department declared by the Director (Urdu), Urdu Directorate Department of Cabinet Secretariat, Bihar;
- (x) **"Disciplinary Authority"** means the State Government or the appointing authority or such authority under which the appointing authority is subordinate or such authority which is empowered as Disciplinary Authority by general or special order;
- (xi) **"Commission"** means The Bihar Staff Selection Commission or other Commission /Recruitment Authority as the case may be, setup by the Government.
- (xii) **"Member"** means Member of "Rajbhasha Assistant (Urdu) Cadre";
- (xiii) **"Category"** means Category of post specified in rule-3;
- (xiv) **"Direct recruitment"** means, appointment on the basis of result of Competitive Examination held by the Bihar State Staff Selection Commission/any other Commission/Recruitment Authority as specified by the State Government;
- (xv) **"Official Liabilities"** means, works specified in rules-14;
- (xvi) **"Attached offices"** means offices specified by the General Administrative Department, Government of Bihar;
- (xvii) **"Seniority list"** means category wise inter-seniority list published in accordance with rule-11;
- (xviii) **"Fixed date"** means, the date on which these rules come into force.

3. Category wise classification of posts and pay scales- (i) Category of the post of the cadre and class group will be as follows:-

S.No.	Designation	Category	Gazetted/Non gazetted	Appointing authority
1	2	3	4	5
1.	Rajbhasha Assistant (Urdu)	Post of basic Category.	Non Gazetted	Principal Secretary
2.	Senior Rajbhasha Assistant (Urdu)	First Promotional Post.	Non Gazetted	Principal Secretary
3.	Rajbhasha officer (Urdu)	Second Promotional post.	Gazetted	Principal Secretary
4.	Deputy Director (Urdu)	Third Promotional post.	Gazetted	Governor of Bihar

(ii) Pay scale- category wise Pay scales of the posts of the cadre will be the same as it may be determined by the Government, from time to time.

4. Authorised strength of The Cadre- Number of posts of each category of the cadre and their total number will be the same as it has been sanctioned/determined by the State Government on the fixed date or will be sanctioned/determined in future by the State Government.

5. Post Creation:- The State Government, as and when required, may create permanent/temporary posts in addition to already sanctioned post in any category of the cadre.

6. Reservation in Appointment/Promotion- Provisions of reservation/roster prescribed, from time to time, by the State Government will apply in the appointments/promotion of different categories of the cadre.

7. Process of recruitment- Posts of Rajbhasha Officer will be the Posts of the basic category of this cadre and process of recruitment to these posts will be as follows:-

(1) In view of requisition of the Department these Posts will be filled up on the result of the competitive examination held by the commission.

(2) The syllabus of the competitive examination will be as follows:-

S.No.	Paper	Details	Total Numbers
1.	First	Urdu grammar Language competency and construction precis in Urdu, Drafting and essay writing	100 Marks
2.	Second	Translation from Hindi to Urdu	30 Marks
		Translation from Urdu to Hindi	30 Marks
		Translation from English to Urdu	20 Marks
		Translation from English to Hindi	20 Marks
		Total Marks	100 Marks
		Grand Total	200 Marks.

(3) **Age-limit-** For the appointment to the Post of Rajbhasha Assistant (Urdu), minimum qualification will be graduate with Urdu subject from any recognized University Post graduate in Urdu or equivalent.

(4) **Minimum Educational Qualifications-** (a) For the appointment to the post of Rajbhasha Assistant (Urdu) minimum qualification will be graduate with Urdu subject, from any recognized University Post graduate in Urdu or equivalent.

8. Dispatch of requisition to fill up vacancies:- Requisition to fill up the vacancies on the basis of available vacancies up to first April of every calendar year against the basic posts of the cadre, reservation categories wise requisition will be sent to the Commission by April 30 pursuing all the prescribed processes. Qualification of age will be calculated from first August.

9. Probation period- Appointment of the candidates to the post of Rajbhasha Assistant (Urdu) will be made on probation for two years.

10. Determination of Seniority- Determination of Seniority will be made as per the list recommended by the Commission and principles of seniority determined by the General Administration Department.

11. Publication of Seniority List- General list of seniority of the cadre will be published after preparation as per rule 10 of these Rules and removal of objections obtained after the circulation of the draft. Publication of final inter-se- seniority list will be legally made by Directorate twice in a year of the interval of Six months.

12. Annual increment and Confirmation of Service- (1) It will be compulsory for the members of the cadre to pass the Departmental Hindi Noting Drafting Examination and Computer Competence Test Examination after the appointment.

(2) In case of not passing the Departmental Hindi Noting Drafting Examination and the Computer Competence Test Examination, annual increment will not be sanctioned after the first increment till passing both the examinations and the service shall not be confirmed also.

13. Process of Promotion- (1) Promotions to the promotional posts under this Cadre will be given on the basis of recommendation of the Departmental Promotion Committee in accordance with the stages of posts mentioned in Rule-3 of these Rules.

(2) The criterion of eligibility of the candidates for the promotion to the promotional posts under the Cadre will be the principle of seniority-cum- eligibility. The minimum qualifying service, that is to say Kalawadhi for such promotion will be the same as may be determined by State Government, from time to time.

14. Official Liabilities- Official Liabilities of the Employees and the Officers appointed and working on the posts of the Cadre will be as follows:-

- (i) Works relating to implementation of Second Rajbhasha Policy of The State Government.
- (ii) Urdu translation of State Literature including gazetteer and Legal books and works relating to Printing and Publication of translated materials.
- (iii) Construction of defined Urdu glossary, compilation and works relating to its Printing and Publication.
- (iv) Hindi translation of applications received from Urdu speaking citizen;
- (v) Urdu translation of Circulars, Rules, Resolutions and State Gazette etc related to public concern issued by the Government.
- (vi) Hindi/Urdu translation of Circulars, Notices and Reports etc. received in English related to public concern from the Government of India or other States/ Union Territories;
- (vii) Hindi Translation of documents written in Urdu;
- (viii) Works relating to Printing and Publication of departmental magazin "Bhasha Sangam"
- (ix) Work related to training of Urdu language to the non-Urdu speaking employees/officers and holding the Competence Examinations of the trainees.
- (x) **All those ministerial works for** implementation of notifications, **resolutions**, orders and circulars etc. light o the Bihar Rajbhasha Act 1950 (as amended from time to time). Which are specified for the employees and officers of The Bihar Secretariat Cadre.
- (xi) Other works assigned from time to time, by the State Government in the public interest.

15. Disciplinary Proceeding- On matter of any kinds of negligence/indiscipline etc. coming or communicated against any member of the Cadre, a disciplinary/departmental proceeding will be initiated by Urdu Directorate in accordance with process and provisions vested in the Bihar Government Servants (Classification, Control & Appeal) Rules, 2005 (as amended from time to time) or as per arrangements determined by the Government, from time to time.

16. Miscellaneous- If provisions related with subjects like transfer/posting and leave etc. of the members of the Cadre have not been included in the Rules it will be

decided/ disposed off on the basis of similarity, in accordance with the provisions determined by the State Government for other state-employees, from time to time.

17. Interpretation- In case of any kind of doubt/disparity related with the interpretation of any provision of these Rules, the decision of the Principal Secretary, after consultation with the Law Department, will be final.

18. Power to make Regulation- Directorate may make Regulations to make the provisions rules effective as per needs after approval of the State Government.

19. Removal of Difficulties- If it is satisfied that there any difficulty is arising in implementation of any provision of these Rules and its removal is essential and fit, the State Government, after notification related there with, remove such difficulty.

20. Repeal and Saving- (1) Orders/Resolutions and notification regarding the Cadre issue previously are hereby repealed.

(2) Notwithstanding such repeal anything done or any action taken under Orders/resolution/notifications etc. issued previously shall be deemed to be done or taken under these Rules as if these were come in to force on such date.

By Order of the Governor of Bihar,

BRIJESH MEHROTRA,

Principal Secretary of the Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,

बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।

बिहार गजट (असाधारण) 436-571+500-डी0टी0पी0।

Website: <http://egazette.bih.nic.in>